POLYPOINT
CAR VOTRE TEMPS EST PRÉCIEUX.

Polypoint/PEP

Gestion des prestations et planification d'horaire



PEP

Manuel d'utilisation UserAdmin

C-Consult Advice

Table des matières

1. Introduction

Il en va des droits des utilisateurs comme de toutes les autres définitions POLYPOINT. Plus le nombre d'autorisations différentes est réduit, plus la gestion générale des utilisateurs est simple, et par conséquent plus la définition et le suivi sont légers et meilleure est leur transparence.

Avant de commencer à entrer des définitions ou des attributions de droits d'accès, les points suivants doivent être clairement définis :

- Quels sont les droits de l'utilisateur habituel ?
- Combien d'utilisateurs sont prévus ?
- Combien de catégories d'utilisateur ?
- Y a-t-il des utilisateurs ayant les mêmes droits ?

Ces critères vont tous, plus ou moins, influencer la gestion des utilisateurs. Probablement qu'une application accessible à de nombreux utilisateurs fera usage des groupes d'utilisateurs alors que dans une autre, dont l'accès est plus restreint, on envisagera plutôt une attribution individuelle des droits.

La description qui suit doit être comprise comme un guide et une série de recommandations. Comme les possibilités de définition des droits d'accès vont bien au-delà de ce que la plupart des utilisateurs ont besoin, nous avons choisi une manière de faire, qui mène au résultat de manière relativement simple et rapide. Des adaptations et des retouches sont toujours possibles après coup.

ATTENTION : Ne pas supprimer les utilisateurs suivant : ADMIN, EC-LINK, ECBERN, INSTALLER

2. **Accès** à l'application

L'application « Administration des utilisateurs » permet de créer des utilisateurs et de leur attribuer des droits d'accès aux différentes applications POLYPOINT.

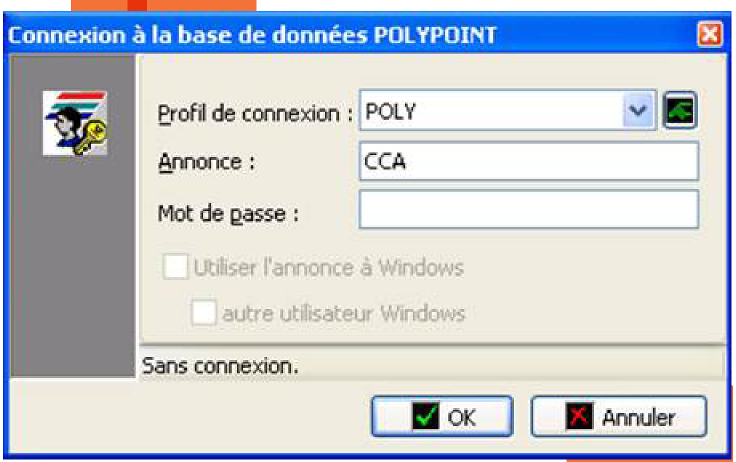
- Polypoint PEP
- Polypoint PLAN (RAP, DIS, DOC)
- Interfaces (EC-Link, PEP-Export, PlanIE)

L'accès à l'application est pour l'instant limité aux personnes possèdant un droit de superviseur dans au moins une des applications POLYPOINT.

Une personne ayant accès aux interfaces peut également accéder à l'application mais avec des possibilités restreintes.

Comme dans les autres applications POLYPOINT, l'utilisateur doit entrer son nom et son mot de passe afin de s'annoncer dans l'application.

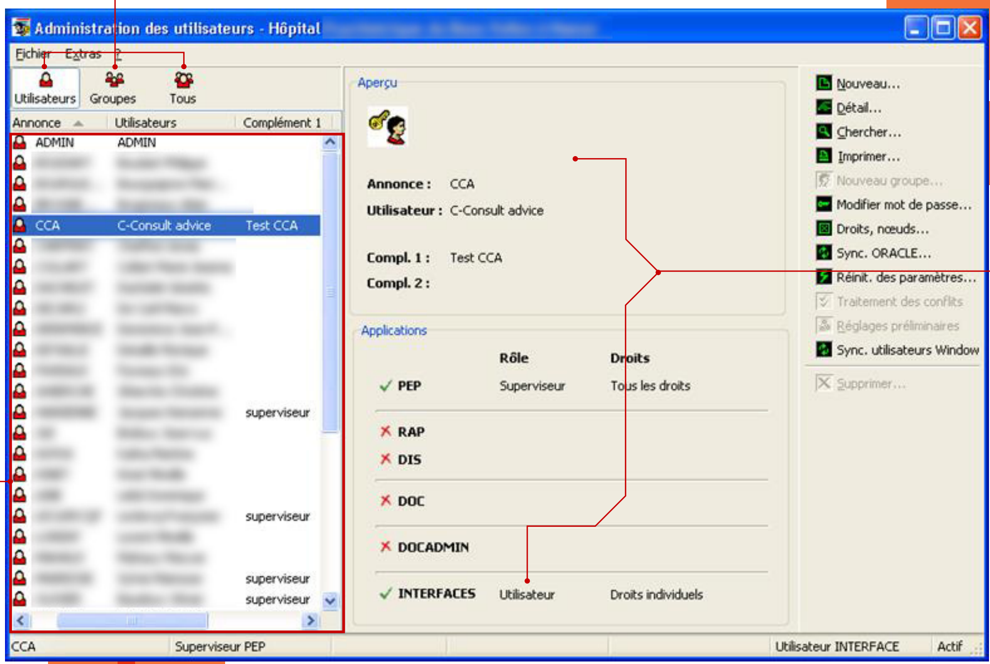




3. **Écran** général

Différentes vues sur la liste des utilisateurs : Utilisateurs, Groupes, Tous

Liste des utilisateurs



Détail de l'utilisateur sélection et ses accès aux applications

La fenêtre principale de l'application permet d'effectuer les fonctions suivantes :

- Créer un nouvel utilisateur / groupe d'utilisateurs
- Modifier les données principales d'un utilisateur / groupe d'utilisateurs
- Rechercher un utilisateur / groupe d'utilisateurs
- Changer le mot de passe d'un utilisateur
- Accéder aux droits et à la définition des nœuds d'un utilisateur / groupe d'utilisateurs
- Synchroniser la base de données
- Réinitialiser les paramètres d'un utilisateur
- Effacer un utilisateur / groupe d'utilisateurs
- Copier les droits/nœuds/conflits d'un ou de plusieurs utilisateurs/groupe d'utilisateurs

4. **Création et modification** d'un utilisateur

Il existe deux types d'utilisateurs : l'utilisateur ordinaire et le superviseur.

➔ L'utilisateur ordinaire :

Un utilisateur ordinaire ne peut pas s'annoncer dans l'application « Administration des utilisateurs » et ne peut par conséquent pas utiliser cette application. Ses droits sont définis par les superviseurs.

➔ Le superviseur :

Un superviseur est un utilisateur qui jouit de tous les droits pour une application. Un superviseur peut être défini pour les applications PEP, RAP/DOS/DOC. Seul un superviseur peut modifier le mot de passe des autres utilisateurs. Un utilisateur peut par exemple être superviseur PEP et utilisateur ordinaire RAP, DIS ou DOC.

Il est possible à tout moment de modifier le type d'un utilisateur à condition bien sûr d'avoir des droits suffisants.

4.1 Définition d'un utilisateur

1. Choisir la vue « utilisateur » ou « Tous » dans la fenêtre principale



2. Dans le panneau à droite, appuyer sur le bouton « Nouveau … »

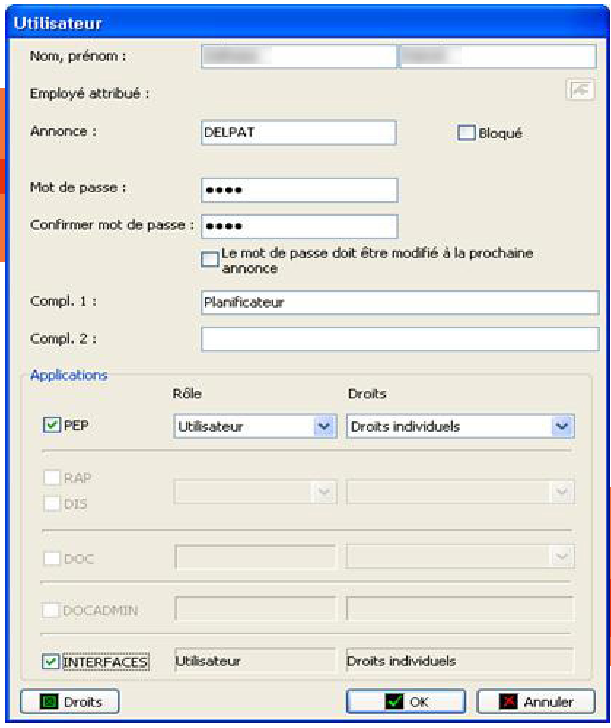


3. Définir un nom, prénom, login (si le login généré automatiquement ne convient pas), mot de passe et éventuellement deux informations supplémentaires.

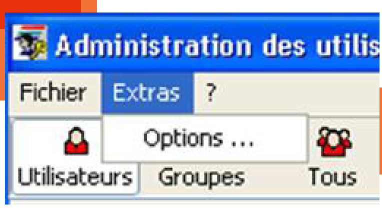
4. Définir les applications auxquelles l'utilisateur doit pouvoir accéder.

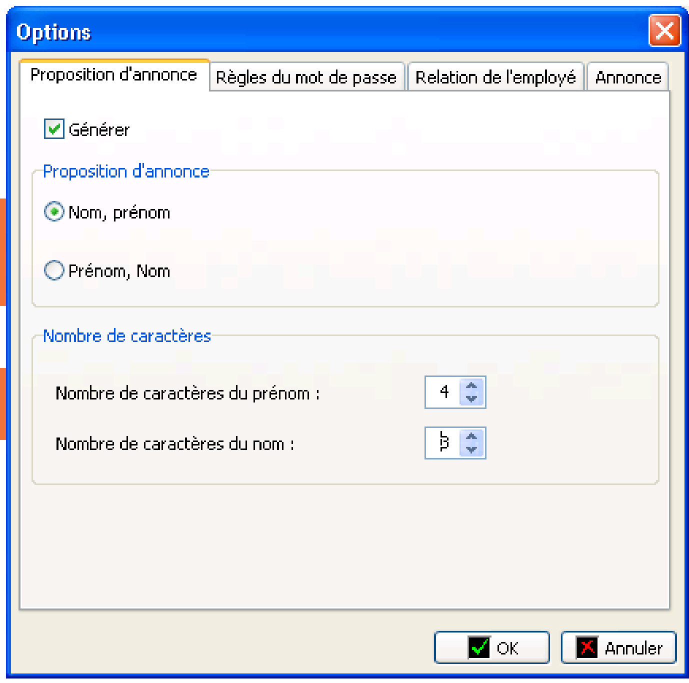
5. Pour chaque application définir le type d'utilisateur (Superviseur / Utilisateur) et éventuellement le groupe dans lequel se trouve l'utilisateur (groupe de superviseur / groupe d'utilisateurs).

6. Appuyer sur OK



Remarque : *la longueur du login et du mot de passe ne doit pas dépasser 15 caractères. Pour changer les paramètres de génération automatique du login ou du mot de passe, aller dans le menu « Extras/Options »*





4.2 Définition d'un groupe d'utilisateur

1. Choisissez la vue « Groupe » ou « tous » dans la fenêtre principale.



2. Dans le panneau à droite appuyez sur le bouton « Nouveau groupe »



3. Définissez une abréviation, une dénomination du groupe et éventuellement deux informations supplémentaires.



4. Choisissez l'application (PEP ou RAP/DIS/DOC) et le type du groupe (Utilisateur ou Superviseur). Si les autres applications ne sont pas installées, les options seront grisées.

5. Enregistrez par OK

4.3 Modification d'un utilisateur / groupe d'utilisateurs

Il n'est pas toujours possible de modifier les détails d'un utilisateur. L'utilisateur qui s'est annoncé dans l'application « Administration des utilisateurs » ne peut pas modifier ou attribuer des droits auxquels lui-même ne peut accéder.

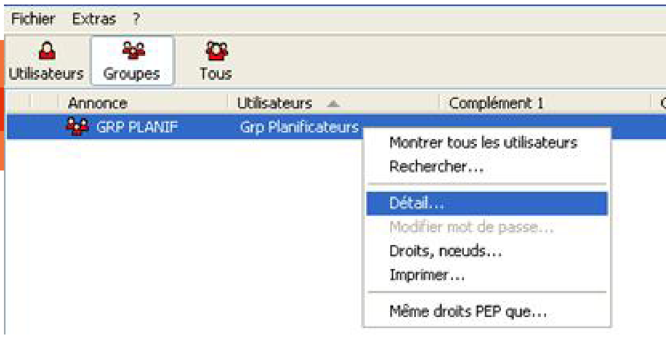
Par exemple : si la personne annoncée n'a pas le droit d'accéder à l'application « PEP », elle ne peut en aucun cas attribuer ce droit à une tierce personne. Elle ne pourra nulle part visualiser les droits concernant l'application PEP.

En outre, la personne annoncée ne pourra également pas modifier ses propres droits.

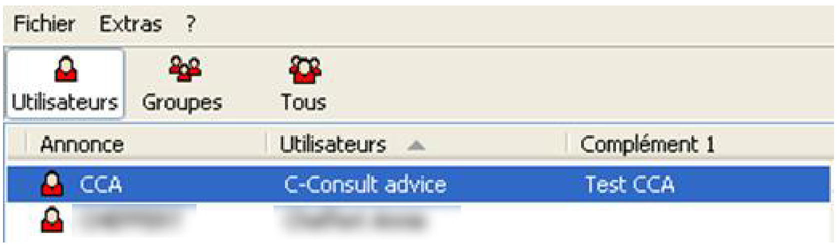
Il existe trois manières d'afficher et/ou de modifier le détail d'un utilisateur/groupe d'utilisateurs :

1. Double-clique sur un utilisateur/groupe d'utilisateurs.

2. Menu contextuel sur un utilisateur/groupe d'utilisateurs puis « Détail… »



3. Sélection d'un utilisateur/groupe d'utilisateur puis bouton « Détail… » dans la barre d'outil.

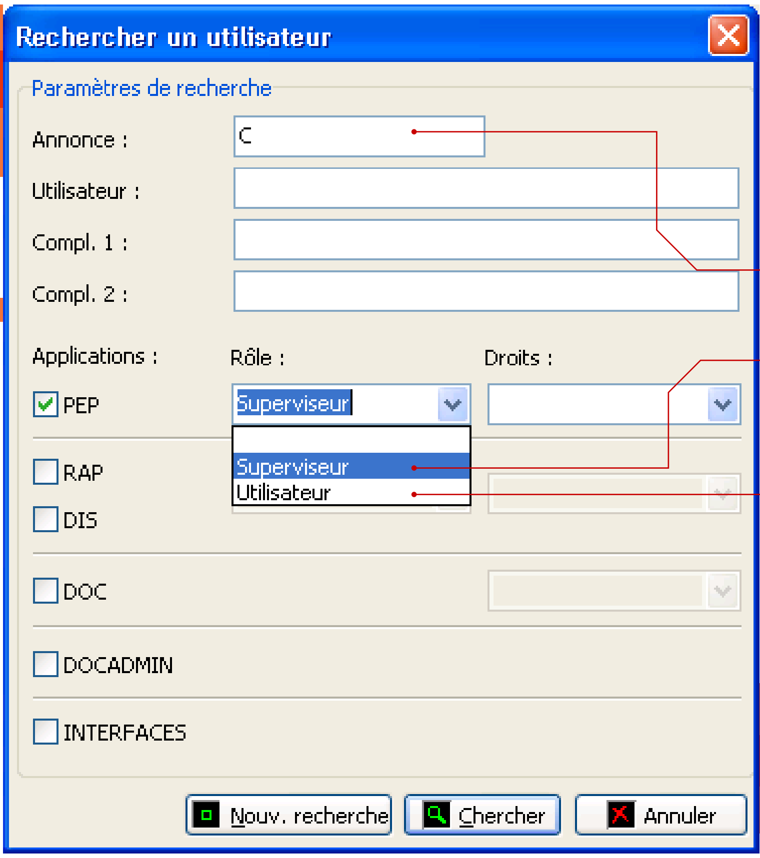




5. **Recherche d'un utilisateur/**groupe d'utilisateurs

La fenêtre « Recherche d'un utilisateur » permet de mettre en évidence tous les utilisateurs correspondants à certains critères de recherche.

- Appuyer sur le bouton Chercher… dans la barre d'outil pour accéder cette fenêtre :



Exemple de recherche :

Annonce commence par « C » :

1. Chercher un utilisateur PEP + Superviseur
2. Chercher un utilisateur PEP + Utilisateur

La fenêtre de recherche reste apparente tant que l'utilisateur n'a pas appuyé sur le bouton « Fermer » ou appuyé sur la touche « Esc ».



Pour afficher à nouveau tous les utilisateurs/ groupe d'utilisateurs :

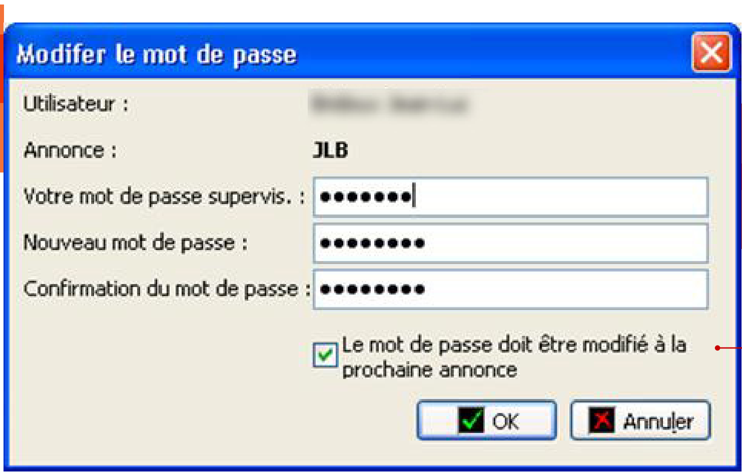
1. Appuyer sur le bouton « Utilisateur » ou « Groupes »
2. Clic-droit dans la liste d'utilisateur, sélectionner « Montrer tous les utilisateurs » dans le menu contextuel.

6. **Changement** de mot de passe

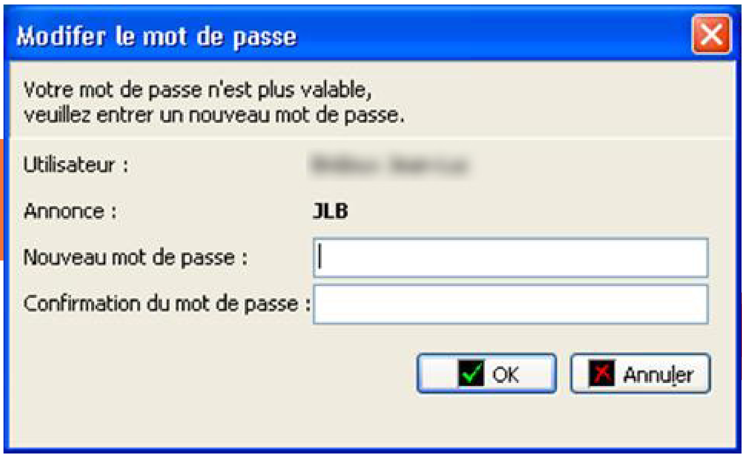
Un utilisateur possédant les droits de superviseur dans au moins une application POLYPOINT est autorisé à modifier son propre mot de passe et celui des autres utilisateurs.

L'accès à la fenêtre de modification du mot de passe se fait par simple clic sur le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur le bouton **Modifier mot de passe...** ou via le menu contextuel sur la sélection d'un utilisateur.

Remarque : Afin de pouvoir modifier le mot de passe d'un autre utilisateur, la personne annoncée dans l'application « Administration des utilisateurs » doit tout d'abord entrer son propre mot de passe superviseur.



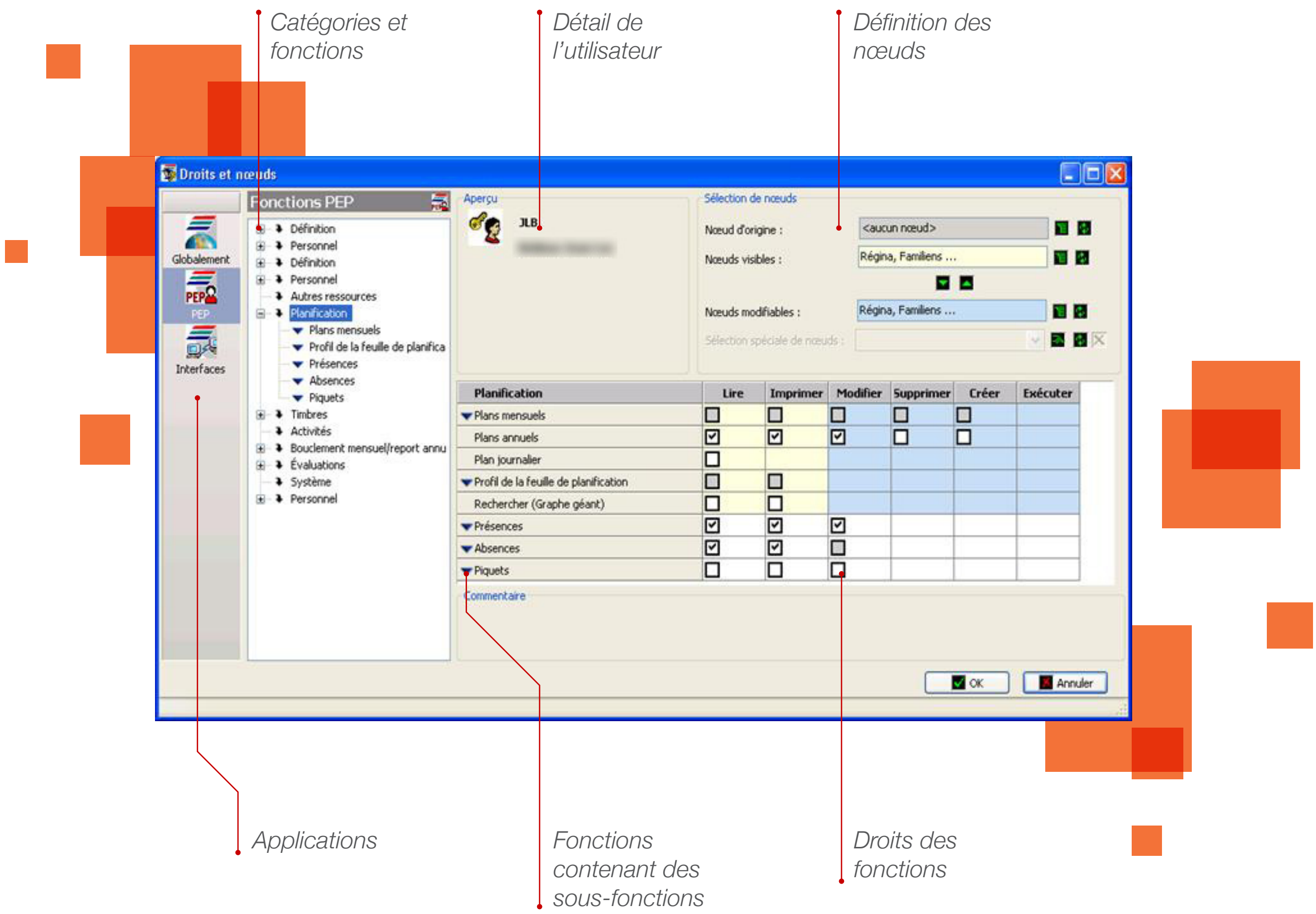
Il est possible de faire modifier le mot de passe par l'utilisateur à la prochaine connexion du PEP



7. **Droits** et nœuds

La fenêtre « Droits et nœuds » permet de définir précisément les droits de chaque utilisateur tout en tenant compte de l'organigramme de l'établissement.

L'accès à cette fenêtre se fait par le bouton Droits, nœuds... ou par le menu contextuel sur la sélection d'un utilisateur.



7.1 Généralités

L'accès aux droits d'un utilisateur dépend de plusieurs facteurs :

- ➔ Si l'utilisateur fait partie d'un groupe (Par exemple : l'application PEP), l'accès direct à ses droits n'est pas possible. Pour modifier ses droits, il faut accéder aux droits du groupe.
- ➔ D'une manière générale l'utilisateur de l'application « Administration des utilisateurs » ne peut pas attribuer à d'autres utilisateurs plus de droits qu'il n'en a lui-même. Par exemple, il ne peut pas autoriser une personne à accéder à l'application RAP si lui-même n'est pas superviseur PAP.

7.2 Applications

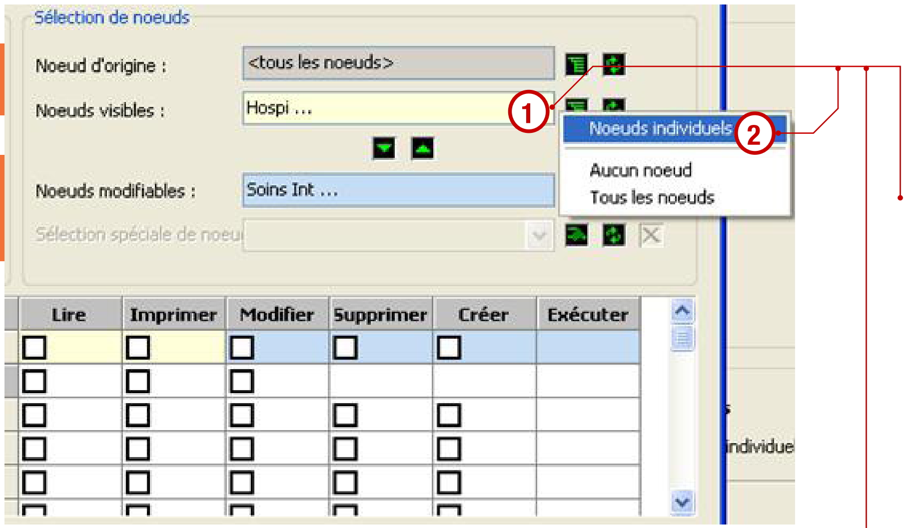
L'inspecteur d'application se trouve sur la partie gauche de la fenêtre « Droits et nœuds ». Par simple clic sur l'une ou l'autre des icônes d'applications, l'utilisateur accède à la liste des fonctions sur les quelles des droits peuvent être attribués.

Le choix des fonctions ainsi que celui des nœuds varie sensiblement selon l'application sélectionnée.

Globalement	Fonctions communes à toutes les applications	
PEP	Fonctions spécifiques à l'application PEP	Nœuds visibles Nœuds modifiables Sélections spéciales
Interfaces	Autorisation d'accès aux diverses interfaces	

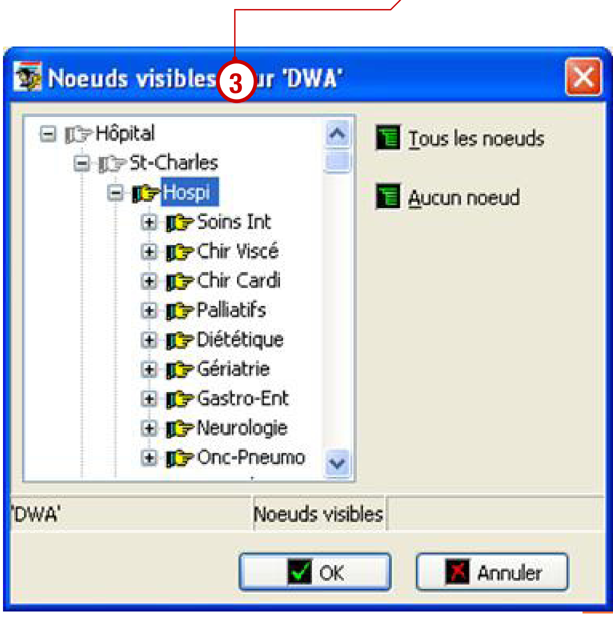
7.3 Définition d'une sélection de nœuds visibles

On entend par « nœuds visibles » les nœuds qui ne pourront qu'avoir un accès en lecture par l'utilisateur. Ces nœuds sont attribués aux deux premières colonnes de la grille de définition des droits. Ces deux premières colonnes mises en évidence par la couleur jaunes correspondent aux opérations **Lire** et **Imprimer.**



3 étapes pour modifier la sélection de nœuds visibles

Pour modifier la sélection de nœuds visibles :



1. Cliquez sur le bouton « Définir nœuds visibles » et faire un choix dans le menu proposé.

2. La sélection du menu « Nœuds individuel … » permet de définir précisément dans quelle partie de l'établissement les droits en lecture et écriture doivent être actifs.

3. Cette définition se fait dans la fenêtre « Nœuds visibles pour 'Utilisateur' »

7.4 Définition d'une sélection de nœuds modifiables

On entend par « Nœuds modifiables » les nœuds dans lesquels l'utilisateur pourra exécuter des fonctions. Ces nœuds sont attribués aux quatre dernières colonnes de la grille de définition des droits. Ces quatre dernières colonnes mises en évidence par la couleur bleue correspondent aux opérations **Modifier**, **Effacer**, **Créer** et **Exécuter**.

La marche à suivre est exactement la même que pour les **nœuds visibles (7.3)**.

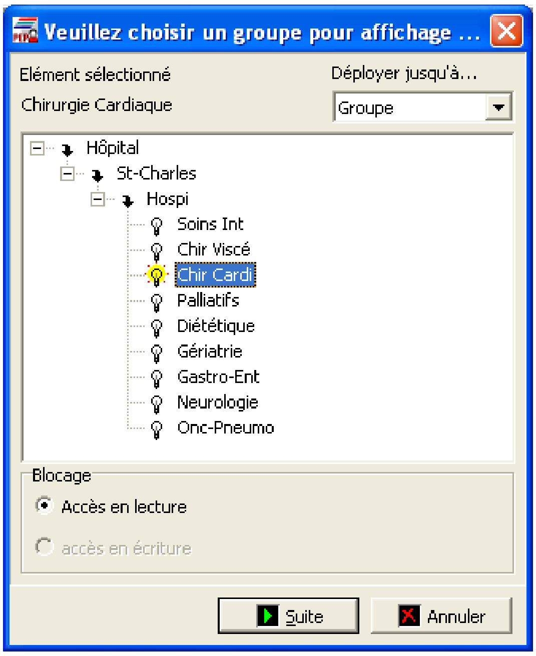
Exemple :

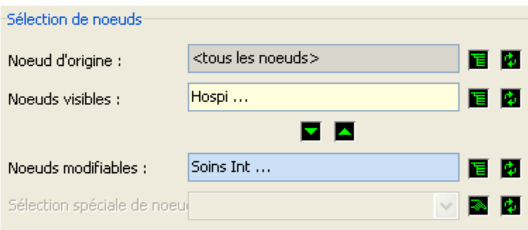
« Soins INT » est sélectionné dans « Nœuds visibles » et « Nœuds modifiables ». Donc cet utilisateur aura l'accès en lecture et en écriture sur ce service.





« Nœuds visibles » **'HOSPI'** + « Nœuds modifiables » **'Soins INT'**. Donc cet utilisateur aura l'accès en lecture sur les nœuds Hospi, et en écriture sur le service « Soins INT ».





7.5 Sélection spéciale de nœuds

L'option « Sélection spéciale de nœuds » permet de donner un accès en plus des nœuds visibles et nœuds modifiables.



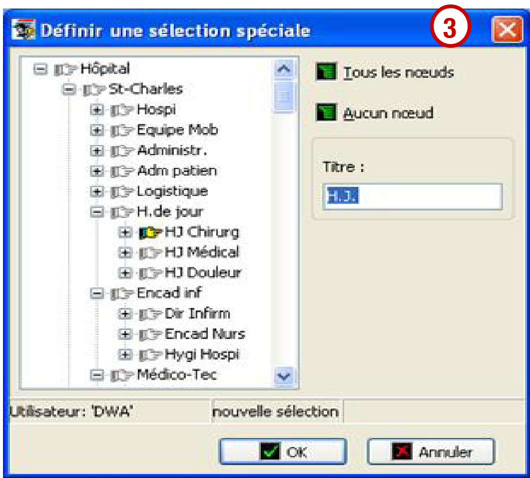
S'il n'y a pas de nœuds dans la sélection spéciale, l'option est grisée

7.5.1 Création d'un nœud spécial

1. Pour ajouter ou modifier une sélection spéciale de nœuds, cliquez sur le bouton (1), une nouvelle fenêtre « Définir une sélection spéciale » s'affiche à l'écran (2).

2. Puis dans l'organigramme (3), indiquez alors le(s) nœud(s) pour le(s)quel cette sélection spéciale sera valable.





Cliquez sur le bouton **« Nouveau... »** *pour créer une nouvelle sélection. Pour modifier une sélection de nœuds existants, sélectionnez une définition dans la liste et cliquez sur le bouton* **« Détail... »**

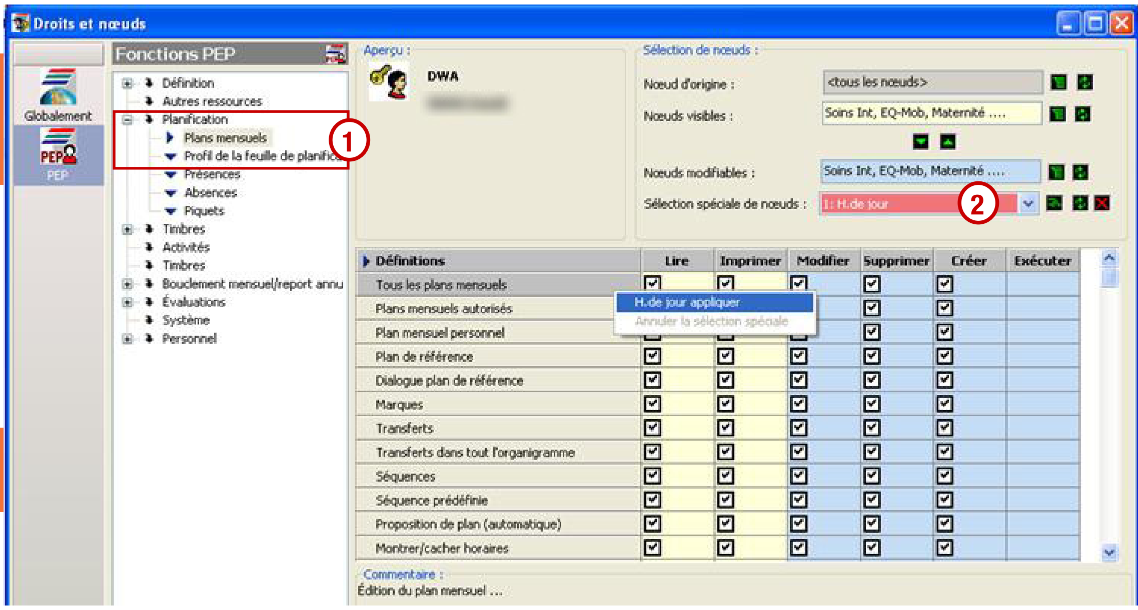
3. S'il y a des nœuds existants pour cette personne, une liste déroulante apparaît.



7.5.2 Attribuer une sélection de nœuds spéciaux

1. Choisir tout d'abord une fonction/sous-fonction PEP
2. Dans la liste déroulante « Sélection de nœuds spéciales », choisir une entrée.
3. Attribution d'une sélection spéciale à une opération se fait en utilisant le menu contextuel dans la case appropriée (clic droit de la souris). Sélectionner ensuite **« Appliquer ou annuler »**

Comme pour les nœuds visibles et les nœuds modifiables, l'attribution de droits peut se faire pour une ligne entière, une colonne entière ou pour toute la table selon la position du pointeur lors de l'appel du menu contextuel.



4. Les fonctions dépendantes de la sélection de nœuds spéciales seront surlignées de rouge et le chiffre de l'entrée sera indiqué à côté.



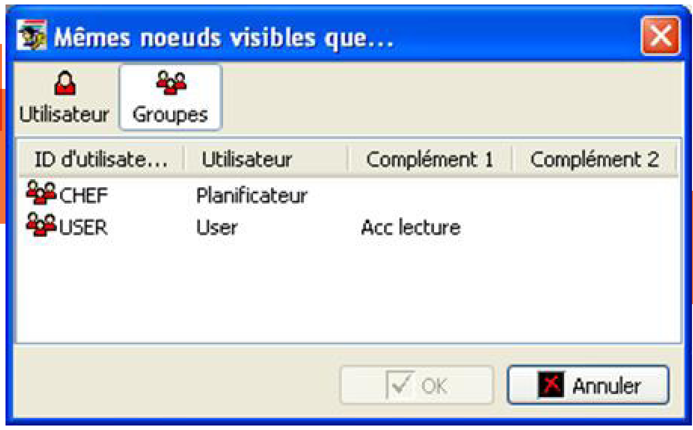
7.6 Copie d'une sélection de nœuds



1. Le bouton permet de faire une copie entre les nœuds visibles et les nœuds modifiables.

Exemple : Pour copier le nœud « Soins Int » dans les nœuds modifiables, il suffit de cliquer sur le bouton

2. Cette fonction permet d'éviter de redéfinir pour chaque utilisateur une nouvelle sélection de nœuds qu'une personne existante ou un groupe existant. Dans le cas de sélections spéciales, c'est toute la liste des définitions qui est copiée.



7.7 Définition des droits

Les droits sont organisés par applications, catégories, fonctions et sous-fonctions.

7.7.1 Les fonctions

Dans l'exemple suivant, nous allons définir quelques droits spécifiques à l'application PEP. Nous allons prendre l'exemple de l'accès à la feuille de planification.

1. Dans la fenêtre principale, sélectionner un **utilisateur PEP**. Dans la zone application (juste à droite de la liste d'utilisateur) la coche verte doit apparaître à côté du mot PEP, le rôle doit être **« Utilisateur »** et les droits doivent être **« Droits individuels »**



2. Cliquez ensuite sur le bouton **« Droits, nœuds… »** dans la barre d'outils à droite ou sélectionnez « Droits, nœuds …» dans le menu contextuel. La fenêtre de définition des droits doit apparaître. 

3. Dans la fenêtre « Droits, nœuds », sélectionnez l'icône de l'application PEP, les catégories disponibles apparaissent alors dans la liste des fonctions (partie centrale)

4. Sélectionnez la catégorie **« Planification »**, la liste des fonctions disponibles pour cette catégorie apparaît alors dans la grille des droits.

5. Les fonctions contenant des sous-fonctions apparaissent avec une petite flèche bleue à leur gauche. Pour afficher les sous-fonctions de la fonction « Afficher plan mensuel », il faut double-cliquer sur cette flèche bleue ou étendre la catégorie « Planification » dans la liste de fonctions et sélectionner la fonction « Afficher plan mensuel ».

6. Il ne reste plus qu'à interdire / autoriser l'accès aux différentes opérations par l'activation / désactivation des cases à cocher correspondantes. En tenant compte de la définition des nœuds visibles modifiables.

7.7.2 Les sous-fonctions

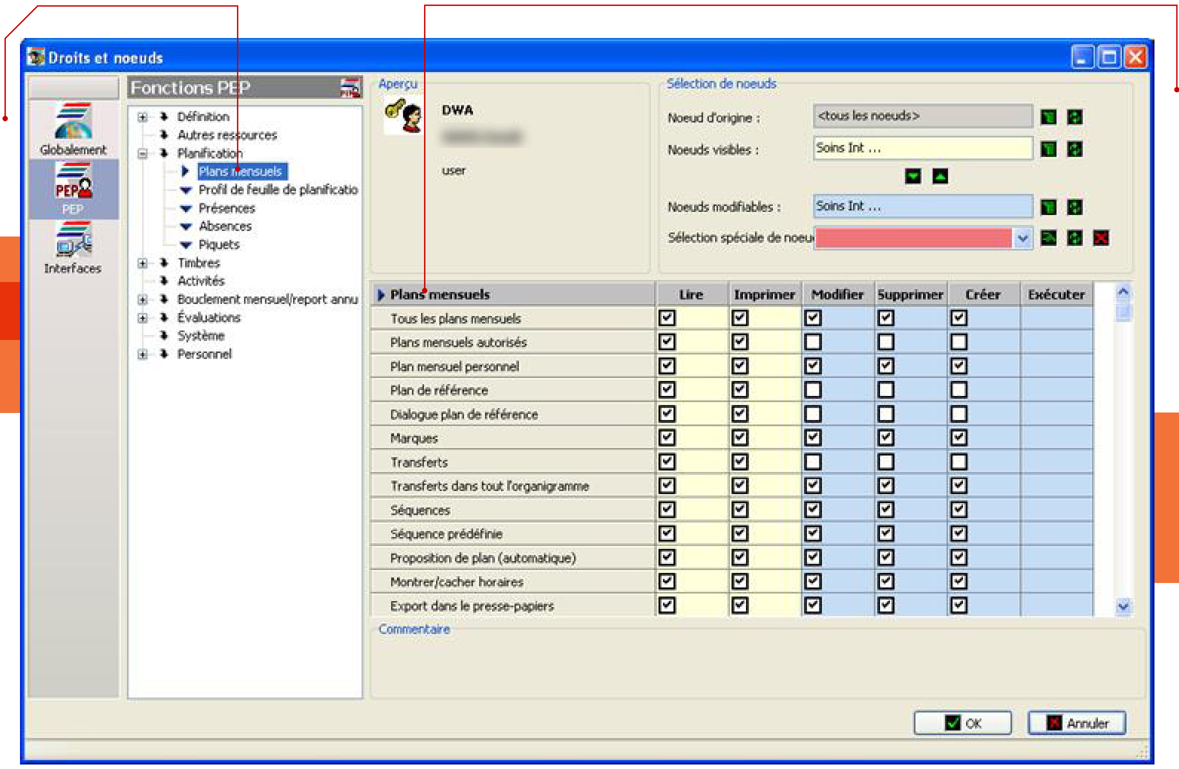
Les sous-fonctions permettent de définir de manière précise l'accès à certaines parties de l'application. L'usage des sous-fonctions n'est pas obligatoire, on peut très bien se limiter à définir des droits au niveau des fonctions. Dans ce cas, les valeurs des droits des fonctions parentes seront prises en considération pour les sous-fonctions.

Valeur par défaut :

L'attribution directe de droits sur une fonction parente (fonction mise en évidence par une flèche bleue) détermine les valeurs par défaut de toutes ses sous-fonctions. Par exemple, autorisée dans toutes ses sous-fonctions.

Si par la suite, certaines sous-fonctions viennent à être modifiées, les cases à cocher de leur fonction parente apparaîtront grisées.

Fonctions contenant des sous-fonctions

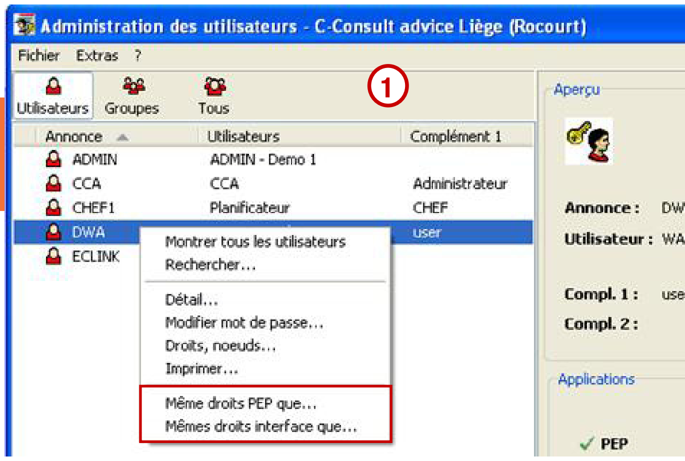


Droits des fonctions

8. **Copie** des droits

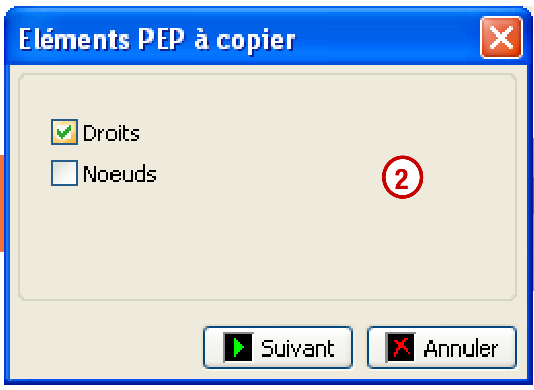
L'application permet de copier très simplement les droits d'un utilisateur vers d'autres utilisateurs. Cette opération doit être effectuée pour chaque application. Pour un utilisateur PEP, seul les droits et les nœuds peuvent être copiés.

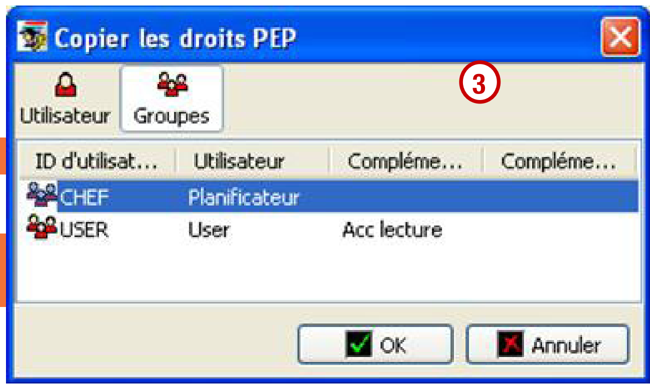
1. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs, clic-droit, dans le menu contextuel, cliquez sur l'option « Même droits PEP que… » ou l'option « Même droits interface que… »



2. Sélectionnez ensuite le type de données à copier (Droits, Nœuds), appuyer sur « Suivant »

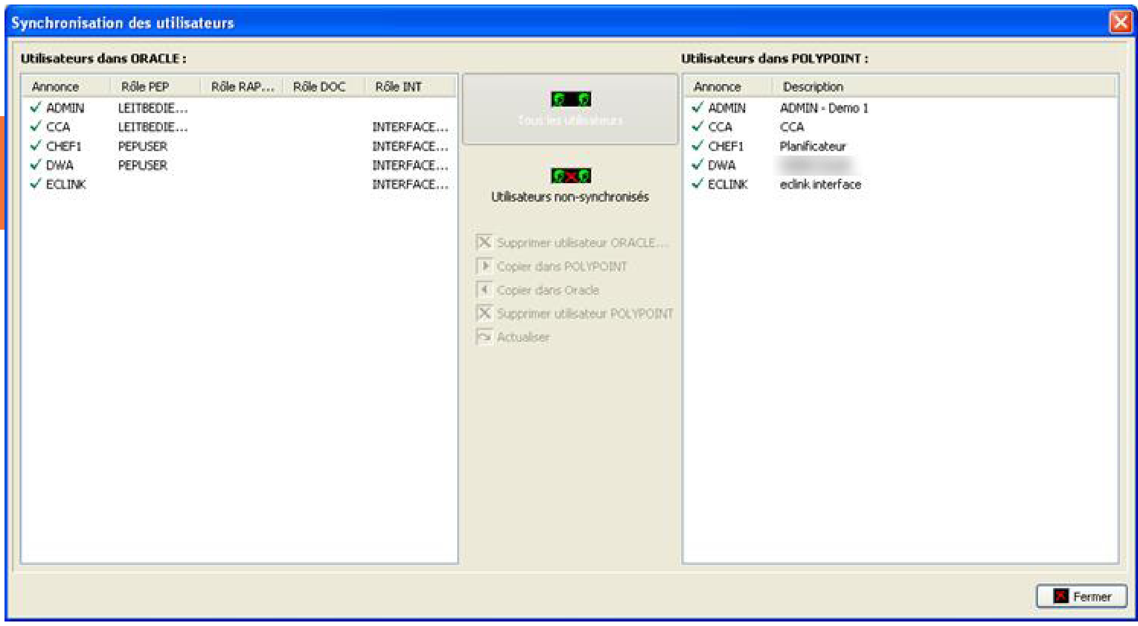
3. Sélectionnez un utilisateur ou un groupe, Appuyer sur OK.





9. **Synchronisation** Oracle

Cette fonction système n'est en général pas nécessaire car elle se fait automatiquement. Elle permet de synchroniser les utilisateurs Oracle avec les utilisateurs Polypoint.



10. **Réinitialisation** des paramètres

Cette fonction permet de supprimer tous les paramètres système. Par exemple de la taille et la disposition des fenêtres pour l'utilisateur sélectionné.